

**Division des élèves
DIVEL93/ D2-3 / 2023-15**

Affaire suivie par :

Thierry Dufour
chef de division

Hasna Belkhafd
cheffe du service des collégiens

Isabelle Hatrisse-Bellec
cheffe du service des lycéens

Courriel
ce.93divel@ac-creteil.fr

Secrétariat
Téléphone
01 43 93 72 79

**8 Rue Claude Bernard
93008 Bobigny cedex
<http://www.dsden93.ac-creteil.fr>**

Bobigny, le mardi 7 novembre 2023

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'Éducation nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Mesdames et messieurs les chefs des établissements
publics et privés sous contrat du second degré

Pour attribution

Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les coordonnateurs MLDS
Mesdames et messieurs les conseillers techniques de
service social

Pour information

Objet : lutte contre l'absentéisme scolaire dans un établissement du second degré

Références : Code de l'éducation, parties législatives et réglementaires (L.131-3 ; L.131-4 ; L.131-7 ; L.131-8 ; L.131-9 ; L.131-12 ; R.131-5 ; R131-6 ; R131-7 ; R131-9 ; R131-10)

L'absentéisme scolaire, numériquement important dans notre département, est une des causes de l'échec et du décrochage scolaire. Repérer, prévenir et lutter contre le phénomène nécessite, de la part de l'ensemble de la communauté scolaire, une vigilance constante, un renforcement du lien avec les familles, des réponses graduées en fonction des urgences et des causes identifiées. Sa prise en compte demande également une collaboration plus efficace et une meilleure complémentarité entre **l'établissement scolaire, premier lieu de prévention, de repérage, d'alerte et de traitement du phénomène** et la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN), dont l'action vient en appui de ce qui est mené localement.

La lutte contre l'absentéisme repose sur la mobilisation de tous les membres de la communauté éducative, personnels éducatifs, médico-sociaux mais également des professeurs, le référent du décrochage scolaire, en particulier au travers du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS), sans oublier les parents dont on sait que l'implication dans la scolarité de leur enfant est gage de réussite.

Il appartient donc à chaque chef d'établissement de veiller à ce que le GPDS se réunisse régulièrement, que ses travaux s'inscrivent dans une politique éducative globale et coordonnée et que des réponses éducatives et d'apprentissages soient construites. Chaque acteur de la communauté éducative de l'établissement apporte sa contribution dans la compréhension et le traitement des situations des élèves concernés.

A cette fin, vous disposez de l'application *Parcours en ligne* (PEL) qui permet le suivi de l'absentéisme dans le second degré et qui :

- renforce la lisibilité du parcours de l'élève signalé, par l'accès, pour les différents acteurs, à un dossier unique ;
- améliore la circulation de l'information entre établissement et services de la DSDEN ;
- renforce l'efficacité du dispositif en assurant un meilleur suivi de l'action engagée.

L'utilisation rigoureuse que vous en ferez avec vos équipes permettra un traitement rapide des situations signalées. Pour faciliter les échanges interprofessionnels et l'identification d'une réponse collectivement portée, **je vous invite à déléguer les droits pour cette application à tous les membres internes du GPDS dont le référent du décrochage scolaire et à veiller à ce que chacun des professionnels concernés renseigne bien la partie qui lui incombe.** De même, il vous appartient de la consulter régulièrement pour suivre le déroulement de la procédure que vous aurez engagée.

L'application PEL permet la gestion graduée et le suivi de l'absentéisme pour les trois niveaux situés :

- au sein de l'établissement,
- au sein du district par la Commission Locale Absentéisme (CLAB) lorsque l'absentéisme persiste malgré les actions mises en place par l'établissement,
- au sein du département, la commission départementale absentéisme réunie par la DSDEN lorsque les préconisations de la CLAB n'ont pas permis de rétablir l'assiduité.

I . Le repérage et le traitement de l'assiduité au niveau de l'établissement scolaire

Le premier niveau de repérage et de traitement de l'absentéisme est l'établissement scolaire.

Lorsque l'absence d'un élève est constatée, l'établissement contacte immédiatement le responsable légal (par téléphone, SMS, courriel) pour en connaître le motif. En l'absence de réponse, il convient de lui adresser un courrier postal.

Pour mémoire, les seuls motifs légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

A) Réagir dès la première absence non justifiée

L'absentéisme d'un élève est un sujet d'inquiétude pour les familles confrontées au problème. Il importe donc de les aider à identifier les moyens de réagir en les contactant dès la première absence non justifiée.

A cette phase, il paraît pertinent de faire travailler l'élève sur ce qu'il a manqué. L'exclusion, même temporaire, doit être écartée.

NB :

- vous veillerez à ne pas comptabiliser une heure de retard comme une absence pour la demi-journée ;
- les certificats médicaux ne sont exigibles qu'au retour d'une maladie contagieuse ;
- l'article L.131-8 du code de l'éducation prévoit que les personnes responsables doivent faire connaître les motifs de l'absence qui seront appréciés par le chef d'établissement.

B) Suivre l'élève à partir de quatre demi-journées d'absence non justifiées dans le mois

Les absences doivent être considérées comme préoccupantes dès lors qu'elles atteignent au moins quatre demi-journées dans le mois.

Dans tous les cas, la première démarche est d'engager rapidement le dialogue avec l'élève et ses responsables. Il s'agira d'abord de leur signifier l'importance que vous attachez à ces absences en les informant de **l'ouverture d'un dossier « absentéisme »** sur *PEL* puis de rechercher avec eux les causes des absences et d'envisager des solutions propres à rétablir l'assiduité. Ce dossier a vocation à être complété régulièrement, à la fois en mentionnant le nombre d'absences injustifiées mais également les actions pédagogiques et éducatives envisagées, les délais de mises en œuvre et les engagements de l'élève et de de la famille.

Vous solliciterez d'abord les professionnels de l'établissement (CPE, AS, Psy-EN, infirmier...)

En cas de situations complexes, vous réunirez le GPDS afin de proposer à l'élève et à ses responsables légaux, une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés. Un coordonnateur conseil MLDS du district pourra être sollicité en tant que de besoin (cf annexe 2).

A l'issue de chaque GPDS, *l'application PEL* doit être renseignée à partir des préconisations retenues collégialement.

Il convient de raccourcir les délais préconisés en cas de situation urgente nécessitant la saisine de l'autorité judiciaire.

Différentes pistes peuvent être suivies :

- des solutions pédagogiques et éducatives : pédagogie adaptée, accompagnement éducatif, aménagement de l'emploi du temps, parcours individualisés, mini-stages, dispositifs relais, saisine du service social en faveur des élèves, du médecin scolaire...
- des entretiens assurés par les membres du GPDS.

Dans *PEL* doivent être systématiquement consignés :

- le relevé des absences actualisé,
- les mesures prises à l'interne pour rétablir l'assiduité,
- la sollicitation de la DIVEL pour le rappel à la règle,
- la sollicitation de la CLAB,
- la sollicitation de la commission départementale.

II - Le traitement de l'assiduité avec l'appui de la commission locale absentéisme (CLAB)

Dans le cas où les actions mises en œuvre par l'établissement ne donnent pas lieu à une amélioration notable et que l'absentéisme persiste, l'établissement sollicite, en complément du travail entrepris dans le cadre du GPDS, la CLAB.

A l'échelle du district, la CLAB a pour mission de :

- Convoquer au nom de l'IA-DASEN l'élève et ses responsables légaux pour rappeler les préconisations émises par l'établissement d'origine ;
 - Faire un rappel solennel de l'obligation légale d'assiduité et informer des sanctions légales encourues en cas de manquement ;
 - Proposer à la famille d'éventuelles pistes d'action supplémentaires consultables par les chefs d'établissement sur PEL.
- Au rang de celles-ci, la saisine d'une demande d'intégration en dispositifs relais peut être envisagée.

La composition de la CLAB comprend au moins :

- Le chef d'établissement référent qui en assure la présidence ;
- La conseillère technique de service social de district ;
- Un CPE désigné par le chef d'établissement référent ;
- Un psychologue de l'Education nationale (qui pourra être le directeur de CIO).

La CLAB se réunit au moins une fois entre chaque période de vacances scolaires, au plus tard la semaine précédant les congés. En fonction du nombre de dossiers, la CLAB a toute latitude pour organiser une ou plusieurs réunions supplémentaires.

Le rythme de ces réunions doit permettre un suivi rapproché des situations d'absence.

La CLAB sera attentive à ce que son intervention auprès de l'élève et de ses responsables s'harmonise avec les démarches entreprises par l'établissement d'origine.

Le président renseigne la partie « **Relevé de conclusions de la CLAB** » et veille à mettre en œuvre les préconisations de la commission.

III - Le traitement de l'assiduité au niveau de la DSDEN

A) Pour les moins de 16 ans

Le traitement sera saisi directement sur PEL par les établissements.

La DSDEN peut être sollicitée, via PEL, pour un courrier de **rappel à la règle** au responsable légal assorti d'un rappel du code de l'éducation. Cette étape est nécessaire avant de saisir la CLAB.

Si aucune amélioration n'est constatée après le rappel à la règle, le chef d'établissement d'origine sollicite l'aide de la CLAB.

Lorsque ni l'élève, ni les responsables légaux ne se sont présentés devant la CLAB ou si aucune amélioration notable de l'assiduité n'est constatée dans le mois suivant le passage devant la CLAB, **le chef d'établissement d'origine saisit la DSDEN via PEL**. L'IA-DASEN convoque alors l'élève et ses responsables légaux devant une commission départementale absentéisme présidée par un directeur académique adjoint.



RAPPEL : afin que la DSDEN puisse se saisir pleinement des demandes de convocation à la commission départementale, il est impératif que les établissements d'origine réalisent la sollicitation dans PEL à l'issue de la CLAB.
En l'absence de cette sollicitation dans PEL, la DIVEL n'a pas connaissance du souhait de convocation et ne peut donc la mettre en œuvre.

Le rôle de la commission départementale absentéisme est le suivant :

- Rappel solennel de la loi et présentation des sanctions légales encourues ;
- Poursuite de la réflexion sur les pistes d'actions à mettre en œuvre susceptibles de conduire à un retour en classe de l'élève.

A la suite de la commission départementale absentéisme, la DSDEN adresse un relevé de conclusions au chef d'établissement d'origine via PEL.

Une semaine après la tenue de la commission départementale absentéisme, la DSDEN s'assurera auprès de l'établissement d'origine de l'assiduité de l'élève.

Si les dispositions prises n'ont pas permis de rétablir l'assiduité, les services de la DSDEN saisiront le Procureur de la République, article L.131-9 du code de l'éducation.

RAPPEL : afin que la DIVEL puisse se saisir des demandes établissement/CLAB et effectuer notamment les retours d'information à l'issue de la commission départementale, il est impératif que lors de sa saisine, le chef d'établissement d'origine sollicite bien la DSDEN. Si celle-ci n'est pas sélectionnée lors de cette saisie, elle ne pourra pas effectuer de retour via l'application.

B) Pour les plus de 16 ans

Si le défaut d'assiduité persiste, le GPDS de l'établissement sollicite la DIVEL et le réseau FOrmation QUALification Emploi (FOQUALE).

1 - La Sollicitation de la DIVEL :

- un premier avertissement assorti d'un rappel du code de l'éducation, est envoyé par la DSDEN au responsable légal ou à l'élève, s'il est majeur. Cette étape est nécessaire avant toute autre action de la DSDEN ;
- dans un deuxième temps, une convocation à la DSDEN du responsable légal ou de l'élève, s'il est majeur, pour une information collective, afin de rappeler les conséquences d'un défaut d'assiduité scolaire.
- L'ensemble des actions et des suivis réalisés par la DIVEL est consultable par l'établissement dans l'application PEL, dans l'onglet : « Suivi DSDEN ».

2 - La Sollicitation du réseau FOQUALE par le GPDS permet aux membres du réseau de réaliser une expertise complémentaire et de proposer à l'établissement un accompagnement de l'élève.

Le réseau est notamment saisi s'il apparaît que l'absentéisme est lié à une orientation et/ou à une affectation inadaptée à l'élève. Il étudie la possibilité d'une alternative à la scolarisation actuelle du jeune. L'établissement peut consulter, via PEL, l'ensemble des actions et préconisations réalisées par le réseau FOQUALE.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration pour mettre en application ces nouvelles modalités et vous remercie de votre engagement et de votre vigilance pour lutter contre l'absentéisme scolaire.

**Pour la rectrice de l'académie de Créteil et par délégation
l'inspecteur d'académie, directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Seine-Saint-Denis**

Antoine CHALEIX